

流动人口窗口个人工作总结 社区人员年终工作总结(通用5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

流动人口窗口个人工作总结 社区人员年终工作总结 篇一

一、思想上。积极参加社工支部开展的双重组织生活，积极参加举办的各项活动。

二、学习上。坚持学习专业文化知识和业务理论知识，认真学习社区工作事务手册，积极参加社区培训，不断提高理论水平，为更好地为居民服务打下良好基础。

2、每月__日前认真完成北京市社区管理信息系统的数据更新与维护；

3、每月x日前认真完成__社区服务支撑力量的数据更新；

4、及时对社区网上的内容进行更新；

5、月报的版面编辑印制工作等。

在这x个月中，我与全体同事一起认真完成了垃圾分类桶、袋的发放工作；在人大换届选举工作中，与同事一起入户进行选民信息核实登记；按计划协助完成了__社区亲子运动会、__社区秋季运动会以及__社区周末文化大舞台等多次活动，在此中间积累了很多实践经验，对以后的工作奠定了良好基础。

综上所述，到社区工作以来，我学到了很多宝贵的知识和经验，自身的理论水平和工作能力有了进一步提高，但同时也存在着一些不足，例如在一些活动的准备工作细节上不是很到位，对于某些事情的处理思维尚不够成熟，工作上创新思维不够等。在今后的工作中，我要继续向领导和同事学习，不断提高自身素质和水平，为更好地为社区建设贡献力量！

流动人口窗口个人工作总结 社区人员年终工作总结 篇二

加强政治理论学习，不断增强政治理论水平和思想道德素质。我一直将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，努力增强党性观念，提高思想政治素质，牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，保持优良的道德风尚。我坚持拥护中国共产党的领导，深入学习十九大精神，不断提高自己的政治思想素质，改进工作作风，努力实现“四个自我”，即自我净化、自我完善、自我革新和自我提高，推进各项工作顺利进行。

在工作中以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，严格要求自己，认真完成领导安排的各项工作。虚心向身边的老同志学习，向有经验的同事学习，向他们学习如何为人、如何正确的处理各类矛盾，如何与辖区的居民融洽相处。在上级领导的正确指导下，在各位社区居民的大力支持和协助下，把认真学习到的业务知识，掌握的国家法律、法规，运用到实际工作当中，保证各项工作的顺利完成。以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真的对待每一项工作，工作投入，以诚待人，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，热心为居民服务。

根据职责分工，我主要负责城市低保、社会救助和保障性住房工作。

1、认真做好城市低保工作。针对辖区所有的低保对象就业及收入变化的情况，开展年度核查，进行全面核实走访，定期核查、公示、评议、评审，认真、热度地接待群众来信、来访，做到保障对象有进有出，低保补差有升有降，加强了规范化管理。按照县、镇的安排，从20xx年xx月开始至xx月底，对xxxx社区20xx年xx月底在册低保户xxxx户xxxx人和新申请的xx户xxxx人进行低保政策宣讲，入户调查、召开民主评议会、进行三榜公示后，确定低保户xx户xxxx人，月保障金xxxxxx元，其中新增xx户xxxx人，月保障金xxxxxx元，取消低保户xx户xxxx人，月取消低保金xxxx元，做到了“应保尽保，应退尽退，动态管理”的要求。

2、认真做好社会救助工作。一年来我们社区以服务型社区党组织活动为重点，广泛开展党员干部帮扶活动。社区党员干部都明确了帮扶对象和职责，并建立了帮扶工作台帐，共帮扶xxxx户。针对辖区内贫困人员、孤寡老人、残疾人口情况，明确了专人帮扶，定期走访，帮助解决生活中的实际问题。全年来，为xx户贫困家庭申请了日常救助资金xxxxxx元。

3、认真做好保障房工作。在日常工作中强化宣传，发挥网民以及媒体宣传的作用，以宣传单、社区公告栏等媒介，把保障性住房的相关政策、信息及时公布，使居民能够实时了解。进一步规范办事流程、办事时限，方便群众办事，从而提高工作效率。严格程序，规范审核，确保住房保障工作公开、公平、公正。使真正需要住房救助的家庭得到求助。

一年来的工作锻炼了我的工作能力，同时也让我适应了社区工作环境，虽然在工作中遇到一些困难，但我相信这对于我以后的工作是一种历练、是一种考验。我将在今后的工作中，不断寻找差距，向领导和前辈们学习交流，通过不断地学习和积累，提高自己的业务水平和素质，更好的完成工作任务。

流动人口窗口个人工作总结 社区人员年终工作总结 篇三

一、窗口形象：台面整洁美观，资料摆放有序，便民设施齐全，窗口形象良好。

二、举止仪表：仪表端庄，大方得体，举止规范，文明礼貌，态度热情，微笑服务，做到“来有应声，问有答声，走有送声”。

三、办事流程：按照行政审批质量管理体系窗口作业指导书规定的办事流程办理，严格规范，科学高效。

四、承诺时限：在办事指南承诺的时限内办结行政审批及管理服务事项，在法律法规许可范围内最大限度方便办事群众。

五、服务质量：做到告知零遗漏、办件零差错、服务零投诉，窗口群众满意率达99%以上。

窗口电话：6850650

监督电话：6851065

流动人口窗口个人工作总结 社区人员年终工作总结 篇四

一、加强思想建设，强化党员、干部思想教育、

1、认真抓好党员、干部学习教育。为了抓好党的思想建设和党员、干部学习教育，我支部年初制定了政治理论学习计划，并有专门领导抓此项工作的落实，对加强党的思想建设，抓好党员干部思想教育，深入贯彻落实党的十九大精神，通过学习教育，不断使党员干部思想稳定，保持着良好的精神状态，为开展环保工作提供了坚强的思想保证。

2、制定学习计划，坚持学习制度。为了进一步抓好领导干部的学习教育工作，年初我们制定了学习安排计划，在全局范围内有计划、有步骤地开展了一系列学习活动。在学习上，尽管工作繁忙，但学习教育也不放松。坚持按学习制度组织学习，并把党员干部的理论学习落到了实处，使党员、干部职工的思想觉悟得到明显提高，观念不断得到转变。

二、强化责任落实，强化党建工作的领导。

1、落实党建工作目标责任。社区制定了《20__年党建工作计划》，对全年党建工作作了全面安排部署，明确了工作目标。

2、加强制度建设。在深入调研的基础上，对不适宜的制度进行了修改，对没有的制度进行完善，使各项工作逐步走向制度化。

3、抓党建工作，认真分析总结我村在党建工作中取得的经验和不足。

4、认真推行党务公开。今年我村党务公开以村党支部公开为主，完善了党务公开制度。

5、进一步落实“三会一课”制度。

三、注重自身建设，狠抓支部建设

要使支部建设搞上去，首先抓好自身建设。党的生活是党组织对党员实施教育、管理和监督的最基本、最经常的有效形式。我支部严格按照上级党委的要求，及时传达中央和上级党组织的指示、决定、文件和会议精神，引导和发动党员积极主动地去实践，以党员的模范行为来体现党的先进性，不断增强党性理念，支部认真听取党员的，检查党员的工作、思想、学习情况和组织交办的工作任务情况，认真开展批评与自我批评，关系群众生活，努力为群众办实事、办好事。

时刻树立一名共产党员的良好形象。

四、认真做好党员发展工作。

- 1、在党员发展上，严格按照“坚持标准，保质保量”的原则。
- 2、加强党费收缴和使用管理。按季度做好党费的收缴工作。
- 3、完成了党员党组织信息库建设，党员信息管理工作得到进一步规范。

五、存在的困难和问题：

一是对新的理论和政策的学习不够。

二是各种制度有待进一步完善。

三是党员干部工作能力和自身素质还有待增强。

在下一年的工作中，我们将认真寻找差距和不足，抓好党建各项工作任务。

一是找准差距，强化责任，精心谋划抓落实。

二是加大党员的学习教育。

三是积极探索，大胆实践，立足创新抓特色。

四是认真抓好第三批深入学习实践十九大精神。

流动人口窗口个人工作总结 社区人员年终工作总结 篇五

一、抓政治思想品德

平时遵守工作纪律，严格作息时间，认真履职，同时统筹兼顾，妥善处理好工学矛盾，积极参加单位和局系统集体会议以及各种党教文体活动，保证到课率和参学率100，平时主动学习毛泽东思想和邓小平理论，关注时事政治新闻，保持政治上的坚定性和思想道德的纯洁性，坚决不参加危害社会安全的非法活动和非法组织，不断提高理论水平和辨别是非能力，廉洁自律，克己奉公，主动学习各种先进模范事迹，积极向党组织靠拢。

二、抓岗位职责

全年我在行政服务中心窗口工作，在此期间，我遵守中心的各项规定，按时上下班，按手指纹，狠抓行政服务态度，提高服务质量，打造优质高效服务环境，建树良好服务形象，坚持标准化、规范化和便捷化服务，努力简化服务程序、压缩审批时间，热情、方便、快捷地为来办理者进行路政破路挖掘修复上的行政审批，不给建设局窗口抹黑。在完成窗口任务的同时，我还积极完成单位所下发的任务和指标，周六回单位加班，平时坚持巡查路灯和窨井等市政公用设施，保持它们的完整性和安全性。

为推行社会服务承诺，创建文明单位和优质服务窗口，我努力提高自身业务知识和科技水平，积极主动和迅速及时地处理好领导交办任务和人民群众的热点难点问题，配合工程需要和市政抢修应急需要，能主动放弃休息时间和节假日，做到随喊随到，充分发挥了市政基础设施功能，创造了良好的环境。

新的征程即将开始，新的任务催人奋进，在新的一年里我将与时俱进，开拓创新，真抓实干，为姜堰这座具有特殊意义的城市作出了积极的努力和应有的贡献。

一、年工作基本情况

(一) 进一步理清工作思路

今年，管委办在继承中发扬，提出了新的工作思路：1. 工作理念：以群众满意为最高标准。2. 工作目标：努力把大厅阳光、高效的作用发挥出来，为区委、区政府争光，为公务员队伍争气，进一步优化发展环境，更好地便民利民。3. 工作角色：一是当好入驻大厅的审批项目的管理员、协调员；二是当好入驻大厅的窗口工作人员的服务员、督查员；三是当好行政审批制度改革宣传员。4. 工作作风要求：热情、周到、廉洁、高效。5. 主要工作内容：一是以人为本，进一步把窗口工作人员凝聚起来；二是与入驻部门加强协调，进一步把行政审批效率提高起来。6. 六条工作措施：一是严格劳动纪律；二是规范工作着装；三是统一服务用语；四是改进审批方式；五是精减审批环节及要件；六是强化群众测评。

(二) 进一步加强制度建设

为进一步提升大厅窗口形象，优化沙区发展环境，更好地为企业、群众服务，大厅管委办根据原《考核规则》施行的实际情况，在反复征求窗口工作人员意见的基础上，再次修订了《大厅服务窗口及其工作人员考评规则》、《大厅服务窗口考核实施细则》和《大厅窗口工作人员考核实施细则》等三个制度，新制度的修订主要有3个变化：1. 强化了《**区人民政府关于印发通知》（沙府发[2018]121号文）“第六章大厅考核奖惩”中关于对窗口工作人员进行月度考核和年度考核的评比要求；2. 细化了月度“流动文明窗口标兵”和“服务明星”的评比细则，并加大了奖励力度；3. 考核的形式从以前扣钱（凡违纪被扣钱者均取消月度评优资格）改为在100分的基础上实行加、减分制，与经济挂钩，更大程度地激发窗口工作人员创优积极性。

(三) 进一步完善服务硬件环境

上半年，管委办围绕打造让群众和工作人员感到舒心、温心、

欢心、安心的“四心型”服务大厅做文章，采取了六条措施营造工作、服务的硬件环境。一是重新排版编印了近3万4千份办事指南，供办事群众取阅；二是添置了背景音乐设备，坚持早、中、晚上、下班前播放动听的音乐和广播一些温馨提示，及时调节大厅的工作节奏，密切与窗口工作人员、群众的联系；三是开展下午一刻钟的工间操活动，让窗口工作人员舒展筋骨，锻炼身体。四是改造卫生间、开水房区域，增设蹲位、洗手池等，并常年摆放鲜花，使服务后台的功能更完善；五是针对窗口工作人员调节紧张的工作神经需要，开通了互联网，增强了学习新闻的实效性；六是在原健身中心已有跑步机、腹肌板、乒乓球台等文体设施基础上，添置了羽毛球拍、健身绳，更大程度地丰富了大家的业余文体生活。

(四) 进一步提高服务质量

一是为认真贯彻《行政许可法》“行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证”的相关规定，在去年7月实行“行政审批专用章”制度的基础上，管委办规范了窗口不予受理行政审批申请回执单，以避免群众对申请的受理时间产生误会。二是管委办将工作岗位前移，在大厅设立值班台和投诉台，实行值班长制度。管委办干部从后台——办公室走到前台——大厅内轮流担任值班长，履行四条职责：一是主动、亲切当好群众的接待员；二是及时、有效当好突发事件的调停员；三是细致、周到当好窗口工作人员的服务员；四是客观、公正当好窗口工作人员风纪风貌的督查员。值班长的设置使服务更加便民利民，进一步拉近了与老百姓的距离。有了值班长的示范表率，大家的服务意识有了明显的提高，尽心尽力地搞好各项审批服务工作。国税、地税、劳社、卫生、消防、工商、规划、建委、人事等窗口工作量大，大家接待群众热情、提供服务优质、办理审批高效，树立了良好的公仆形象。规划、建委、消防、环保等窗口业务政策性强，办理周期较长，对工作人员的素质要求高，这些窗口的同志能够严格依法行政，认真搞好审批。劳社局、工商分局、计生委、卫生局等窗口

多次获得了群众民意测评表扬。大厅形成了思想共识、行动共向、工作互动的良好氛围：有群众到窗口“问路”，我们的工作人员不会不理或随手一指，很多都会本着“首问负责”的态度为其指明方向，有的在不忙的情况下还会主动将群众带领到办事窗口；有需要临时离开的时候会放置出“请稍候”的温馨提示牌，网络出现故障，会放置出“网络故障、暂停服务”的友情提示牌，并积极想办法联系相关人员尽快修复或积极作好耐心细致的解释工作，让群众理解；90%的窗口工作人员积极登记响应为群众提供预约服务的号召；“钱物遗失不用愁，大厅人员为您留”是大厅拾金不昧蔚然成风的真实写照，上半年有记载的拾金不昧的窗口就有7个，共15人次。

(五) 不断改进审批服务方式

今年，大厅改进审批服务方式的工作重心放在协助推进《关于建设领域行政审批制度改革试点方案》（市政府190号令）的贯彻落实。3月6日、5月23日，由区监察局、区法制办牵头，大厅积极准备参加了两次建设项目并联审批专题会，旨在把建设领域59项涉及16个部门的审批改为只由计委、规划、国土、建委四个部门牵头实施的“五大环节有限并联(合并)审批”。目前，区计委、规划、国土、建委正分别拿出牵头实施方案。并联审批制度的建立，必将减少审批环节，缩短审批时间，缓解企业“二万五千里长征”的烦恼。

二、存在的主要问题

一是大厅集中方便、阳光高效的作用还未充分发挥出来，有部门项目未完全纳进大厅，还存在“体外循环”现象；二是窗口工作人员素质还有差距；三是大厅的硬件设施还不能完全适应工作需要。

一、深入学习，不断提高政治理论和业务水平

xxxx年，我积极参与中心组织开展的深入学习实践科学发展

观等学习教育活动，认真学习党的十七大和十七届三中、四中全会精神，学习党的最新理论，学习有关政策法规和业务知识，不断提升自身综合素质和工作能力。特别是到办公室工作以来，我结合工作实际和工作职责，本着缺什么补什么的原则，边学习边熟悉工作，把学习贯穿工作始终，坚持带着问题学，开动脑筋学，努力向书本学、向领导和同事学，力求学以致用，推动工作。通过学习提高了自身综合素质和分析处理问题的能力。

二、XXXX年所做的主要工作

XXXX年，根据工作分工和自身承担的任务，主要做了以下几项工作：

- 1、抓好市长便民公开电话工作，充分发挥市长电话在关注民生、服务群众方面的作用。XXXX年8月份以前，我作为市长便民公开电话受理中心副主任，负责市长电话工作。在抓好日常工作的同时，我注重从多方面提高市长电话运行质量。一是加强对工作人员的政治业务培训，先后邀请公安局、教育局、房管局、劳动局等多个单位负责人为工作人员讲授相关政策和业务知识，提高了工作人员的业务能力和服务水平。二是切实解决了市长电话受话系统和转办系统的技术问题。针对市长电话系统陈旧，故障多发、群众打电话难等实际情况，租用联通公司呼叫平台，并开发了网上转办系统，使49个网络单位实现了网上转办和反馈，提高了工作效率。三是加大了对网络单位的协调和督办力度。在工作中，市长电话中心注重调动网络单位工作积极性，通过现场协调、跟踪督办、专项督办等措施，为群众解决了大量社会热点难点问题。四是继续坚持社会各界代表接听市长电话活动，邀请人大代表、政协委员、企业和群众代表走进市长电话中心，直接倾听群众呼声，零距离感受市长电话工作，很多代表对市长电话忙碌的工作情景印象深刻，称赞市长电话为群众解决了很多实际问题，切实发挥了关注民生、服务群众的作用。

2、认真做好办公室文字材料的起草、修订和审核把关工作。由办公室负责的文秘工作□xxxx年起草制发中心行政文件49个，党组文件23个；编发行政便民服务工作通报5期，行政便民信息20期40多条，以及各种工作总结、汇报提纲、工作反映、考察报告、领导讲话、领导署名文章、会议交流材料、通知、信函等文字材料60多篇，总计40多万字，及时总结反映了中心各个阶段的主要工作。并有多篇文稿被省、市政府信息采用。同时，认真做好上级机关和兄弟单位的来文、来电、来函的处理和拟办工作，全年共处理各类来文1100多件，保证了机关政令畅通和工作的高效运转。

3、精心筹备和组织好各类会务工作□xxxx年，中心先后组织召开了各类座谈会、征求意见会、工作通报会、总结表彰会、主任办公会、党组会议以及行政便民服务工作总结会、推进会、部署会、检查考核会等大小会议50多个，对这些事关中心形象和发展的重大事件，办公室都坚持做到会前精心筹备、会上全程服务、会后抓好落实，保证了会议的胜利召开和工作的顺利推进。

4、积极做好后勤保障和精神文明创建工作，为中心工作营造良好氛围□xxxx年，办公室认真落实优先保障窗口福利待遇、优先保障窗口工作正常运转的工作原则，坚持科学理财，节能降耗，严格管理，在财政部门取消各种补贴后，积极做工作想办法，协调各方支持中心工作，全额解决了窗口人员的服装费，按月兑现了窗口劳保用品和生日蛋糕，如期改造了供暖系统，购置了大量办公用品，为中心各项工作高效运转提供了坚强保障。

特别是在创建和保持省级文明单位工作中，办公室同志全身心投入，从最基础工作做起，整档案、抓环境、清理卫生死角、开辟文体活动场所、协调上下关系，在中心全体工作人员的共同参与努力下，连续两年顺利通过了省级文明单位复查验收。创建活动的开展，使中心办公条件不断得到改善，中心文化建设日益丰富多彩，增强了中心凝聚力和向心力。

5、全力筹建中心食堂，解决工作人员中午就餐问题。根据主任办公会议决定，办公室承担了筹建食堂的工作任务。为办好食堂，我做了大量工作：一是广泛深入调查了解了其他单位食堂筹办和管理经验，并多次进行试餐、召开座谈会征求意见，了解情况，为领导决策当好参谋；二是做好餐厅基础设施建设和餐具的购置工作；三是做好厨师的选聘工作，经多方面筛选比较，综合考察，最后选定五彩香饭店厨师作为中心食堂的承包商；四是做好食堂管理和餐票发放工作，确保食堂正常营业。目前，大部分同志对食堂还是满意的，没有提出具体的批评意见。

6、加强办公室自身建设，不断提高服务水平。办公室承担着沟通上下、协调左右、保证机关正常运转的中枢和保障功能。除了大量文字材料外，还承担着保密、档案、人事、财务、卫生保洁、安全保卫、值班管理、车辆管理、公务接待、后勤保障、固定资产管理、办公用品采购、保管、发放、精神文明建设、综合治理等多项职能，任务十分繁重，任何工作疏忽都可能影响到中心的全局工作。在人少事多的情况下，我和办公室的同志抱定不干则已、干就干好的决心，坚持学习各种业务技能，不会就学，不懂就问，实行分工合作，一人数职，一职多管，用工作的高效率、快节奏、高标准来弥补人员的不足。在工作中坚持按制度办事，公平、客观地处理日常工作。在全科同志的共同努力下□xxxx年办公室各项工作都取得了长足的发展，实现了无安全事故、无泄密现象，信息采用、提案办理、年鉴编写受到上级表彰，精神文明建设取得丰硕成果，环境卫生更加优美。

回顾一年的工作，总体感受是一个字“忙”。接不完的电话，写不完的材料，加不完的班，干不完的事，其中的酸甜苦辣只有身在其中才能真正体会到。但我深深知道，这是工作的需要，是肩负的职责，是组织和同志们的信任。如果说有一点成绩的话，应归功于中心党组的正确领导，归功于中心各科室的大力协作，归功于窗口同志的鼎力支持。在实际工作中，由于自己水平有限和条件的制约，还有许多事情做的不

尽人意，希望能得到同志们的理解和支持，我也将以此为动力，在今后的工作中进一步加大工作力度，瞄准目标，自我加压，埋头苦干，锐意创新，努力做好各项工作，为中心的发展和建设贡献自己的力量。

看过“2018年政务服务窗口工作总结”的人还看了：

4. 2018年窗口人员工作心得体会

5. 2018行政审批工作总结范文

7. 2018年互联网政政务服务工作汇报